

Утверждено
приказом директора департамента
здравоохранения Костромской области
от «___» _____ 2016 года № _____

**Положение
об отделе мониторинга материально-технического
состояния медицинских организаций
департамента здравоохранения Костромской области**

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и обязанности отдела мониторинга состояния материально-технической базы лечебно-профилактических учреждений (далее отдел).

2. Отдел является структурным подразделением департамента здравоохранения Костромской области (далее департамент), созданным с целью анализа материально-технического состояния медицинских организаций Костромской области.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан», Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», нормативными актами Министерства здравоохранения РФ, а также нормативными актами законодательной и исполнительной властей Костромской области, положением о департаменте здравоохранения Костромской области и настоящим положением.

4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями департамента, органов исполнительной власти области, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

2. Задачи отдела

5. Обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд департамента здравоохранения, учреждений здравоохранения Костромской области.

6. Организация и координация деятельности учреждений здравоохранения в части развития и укрепления материально-технической базы учреждений, проведения закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

7. Организация работы и осуществление контроля за соблюдением санитарных норм и правил, норм пожарной безопасности, охраны труда, инструкций по эксплуатации энергоустановок и электрооборудования и сетей в учреждениях здравоохранения.

8. Разработка и реализация государственных программ, целевых программ по развитию и укреплению материально-технической базы

учреждений, обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, повышения энергетической эффективности.

9. Организация проведения мероприятий по вопросам пожарной безопасности, соблюдения санитарных норм и правил, размещения государственных заказов на поставку товаров, проведение работ, оказание услуг учреждений здравоохранения и участие в семинарах, организуемых департаментом.

10. Оказание методической и практической помощи учреждениям здравоохранения по вопросам организации деятельности и комплексной безопасности учреждений здравоохранения.

11. Осуществление от имени и в пределах компетенции Департамента полномочий в сфере управления государственным имуществом в сфере здравоохранения.

12. Контроль за использованием государственного имущества Костромской области, переданного в оперативное управление областным государственным учреждениям, во взаимодействии с уполномоченным органом исполнительной власти Костромской области по управлению и распоряжению государственным имуществом области в пределах своей компетенции.

13. Осуществление от имени департамента функций и полномочий учредителя областных государственных учреждений здравоохранения в соответствии с компетенцией Отдела.

3. Функции отдела

14. Участвует от имени Департамента в проведении конкурсов для заключения государственных контрактов на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

15. Осуществляет планирование закупок:

- 1) осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- 2) организует утверждение плана закупок;
- 3) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
- 4) разрабатывает план-график;
- 5) осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- 6) организует утверждение плана-графика;
- 7) размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- 8) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- 9) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- 10) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

16. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- 1) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

2) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

3) осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

17. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

1) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

18. Участвует в разработке программ «Дорожная карта», в разработке и реализации государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области» на 2014-2020 годы подпрограмма «Доступная среда», «Модернизация здравоохранения Костромской области», в разработке мероприятий по развитию службы крови, пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях. Вносит предложения в проекты правовых актов Костромской области в части касающейся отдела.

19. Готовит предложения в Министерство здравоохранения Российской Федерации по включению объектов здравоохранения в федеральные адресные инвестиционные программы.

20. Готовит предложения в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области по включению объектов здравоохранения в федеральные адресные инвестиционные программы

21. Вносит предложения для включения лечебных учреждений в областные программы «Энергосбережение», «Отходы».

22. Готовит предложения об использовании имущества реорганизуемых или ликвидируемых областных государственных образовательных организаций.

23. Готовит предложения по вовлечению в хозяйственный оборот имущества, в том числе объектов, не завершаемых строительством.

24. Осуществляет мероприятия по передаче имущества подведомственным государственным учреждениям, а в соответствии с решением администрации Костромской области - органам местного самоуправления.

25. Участвует в мероприятиях по реорганизации и ликвидации областных государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Департаменту.

26. Разрабатывает для губернатора Костромской области, администрации Костромской области проекты правовых актов в установленной сфере деятельности.

27. Разрабатывает проекты правовых актов Департамента в установленной сфере деятельности.

28. Готовит методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности.

29. Выполняет поручения губернатора Костромской области, первых заместителей губернатора Костромской области, заместителей губернатора

Костромской области, статс-секретаря - заместителя губернатора Костромской области.

30. Готовит в пределах полномочий Отдела отчеты по запросу Министерства здравоохранения Российской Федерации.

31. Осуществляет контроль за деятельностью подведомственных организаций.

32. Осуществляет контроль за ходом проведения ремонтных работ (капитального ремонта, реконструкции, текущего ремонта), проводимым в учреждениях здравоохранения.

33. Участвует в формировании плана работы Департамента на очередной календарный год в части компетенции Отдела; в подготовке отчетных материалов по исполнению плана мероприятий Департамента.

34. Участвует в подготовке предложений в план работы администрации области в части компетенции Отдела.

35. Организует прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений юридических и физических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный срок.

36. Обеспечивает сбор, накопление и обработку отчетности и иной документированной информации.

37. Осуществляет в установленном порядке работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

38. Обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности, норм охраны труда.

39. Разрабатывает проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий в пределах своей компетенции.

40. Разрабатывает предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.

41. Предоставляет информацию в департамент экономического развития Костромской области:

1) о ходе реализации федеральных целевых программ (ежеквартально);
2) о размещении заказов у субъектов малого предпринимательства по департаменту (ежеквартально);

3) о формировании сводного прогноза объема закупок на год (ежегодно);
4) о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту (ежеквартально);

5) о размещении заказов, проведенных путем торгов, аукционов, конкурсов (ежеквартально);

б) о ходе выполнения государственных контрактов, обязательства по которым не исполнены (ежемесячно);

7) о размещении заказов, проведенных запросом котировок цен для государственных образовательных организаций, подведомственных департаменту (ежемесячно).

8) о предоставлении приоритета товарам российского происхождения по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства по департаменту (ежеквартально).

42. Представляет информацию в Главное управление МЧС России по Костромской области о динамике финансирования мероприятий по пожарной безопасности на объектах образования Костромской области (ежеквартально).

43. Представляет информацию в департамент топливно-энергетического комплекса и тарифной политики Костромской области о фактических объемах потребления топливно-энергетических ресурсов и холодной воды по департаменту (ежемесячно).

44. Представляет информацию в департамент топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области:

1) о работе жилищно-коммунального хозяйства и объектов энергетики в зимних условиях (ежегодно);

2) о наличии и расходе топлива организациями жилищно-коммунального хозяйства и объектами энергетики в зимних условиях (ежемесячно с 01 ноября по 01 апреля);

3) о реализации программы Энергосбережения (ежеквартально).

45. Представляет информацию в департамент финансового контроля Костромской области о ходе выполнения государственных контрактов, обязательства по которым не исполнены (ежемесячно).

46. Представляет информацию в департамент строительства Костромской области по вопросам капитального строительства, реконструкции и ремонта зданий образовательных организаций.

47. Представляет информацию на заседания коллегии при Департаменте по вопросам своей компетенции.

48. Готовит заключение о целесообразности списания, обмена, продажи, передачи государственного имущества Костромской области, закрепленного за подведомственными организациями.

49. Участвует в пределах полномочий Отдела в мероприятиях по реорганизации и ликвидации подведомственных организаций.

50. Готовит методические рекомендации по вопросам своей компетенции:

1) реализация федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) реализации законодательства в сфере энергосбережения;

3) противопожарной безопасности учреждений здравоохранения.

51. Направляет своих представителей для работы в составе комиссий по приемке объектов здравоохранения в эксплуатацию и определению технического состояния зданий и сооружений.

52. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по размещению заказов путем проведения конкурсов, аукционов, запросов цен на товары, работы, услуги.

53. Разрабатывает и доводит до подведомственных учреждений областного подчинения лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов.

54. Осуществляет работу по сбору, обработке, хранению, передаче и уничтожению персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

55. Осуществляет работу по противопожарной безопасности в департаменте здравоохранения Костромской области, соблюдению противопожарного режима, наличия и сохранности первичных средств пожаротушения, и иных мероприятий, связанных с соблюдением требований о противопожарной безопасности.

4. Права и обязанности

54. Отдел при осуществлении деятельности имеет следующие права и обязанности:

1) запрашивать информацию необходимую для выполнения своих функций от других структурных подразделений департамента здравоохранения, внебюджетных фондов, муниципальных образований и лечебно-профилактических учреждений области;

2) получать необходимую информацию и вносить предложения руководству департамента по укреплению материально-технической базы лечебных учреждений области;

3) принимать участие в совещаниях и конференциях при обсуждении вопросов, касающихся выполнения областных и федеральных программ;

4) проводить проверку выполнения подведомственными учреждениями мероприятий реализации программ развития здравоохранения;

5) осуществлять контроль над выполнением ремонтных работ, проводимых в подведомственных учреждениях.

5. Ответственность

55. Сотрудники отдела, в соответствии с должностным регламентом, несут ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены законодательством;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) разглашение служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Организация деятельности отдела

56. Организация работы отдела осуществляется в соответствии с положением о департаменте здравоохранения Костромской области и настоящим положением.

57. Повседневная деятельность специалистов отдела, выполнение ими должностных обязанностей осуществляется в соответствии с должностными регламентами.

58. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора департамента, непосредственно подчиняется первому заместителю директора департамента.

59. Состав отдела определяется штатным расписанием департамента.

60. На должности начальника и специалистов отдела назначаются лица, отвечающие требованиям, предъявляемым к государственным гражданским служащим, в соответствии с федеральным и областным законодательством, обладающие необходимыми профессиональными качествами и отвечающие требованиям настоящего положения.

61. Начальник отдела:

- 1) планирует работу отдела;
- 2) обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- 3) вносит предложения директору департамента по распределению обязанностей между сотрудниками отдела;
- 4) осуществляет контроль за выполнением служебных обязанностей сотрудниками отдела;
- 5) вносит предложения директору департамента о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела;
- 6) несет ответственность за организацию и результаты деятельности отдела, за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, а также за неисполнение отделом в необходимых случаях предоставленных ему прав;
- 7) выполняет иные функции в соответствии с задачами, возложенными на отдел.

62. Права и обязанности специалистов отдела как государственных гражданских служащих, в том числе гарантии их правовой и социальной защиты, регламентируются федеральным законодательством, законами, иными правовыми актами о государственной гражданской службе, служебными контрактами, должностными регламентами.

63. При временном отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.